RESOLUÇÃO Nº 298/95

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Paracatu, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 50, b da Resolução 175, de 12 de maio de 1992, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 1º - A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, de que trata o art. 20 da Resolução 215, de 03 de novembro de 1993, far-se-á nos termos desta Resolução.

Art. 2º - A avaliação do desempenho tem por objetivo:

I - aferir a atuação do servidor no desempenho do cargo;
II - orientar a adoção de política de gestão de recursos humanos que valorizem o servidor e fortaleçam a atividade da Câmara;
III - identificar as necessidades de treinamento e de capacitação do servidor;
IV - orientar e condicionar o desenvolvimento do servidor na carreira estabelecida pela Resolução 215, de 03/11/93;
V - aprimorar o desempenho do servidor e do órgão de sua lotação;
VI - preparar o servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão e função de confiança, nos termos dos artigos 77 a 81 da Lei Orgânica do Município;
VII - possibilitar o incremento da harmonia nas relações entre o servidor e o seu superior hierárquico.

Art. 3º - Constitui ainda objetivo da avaliação do desempenho examinar as aptidões e a capacidade do servidor para efeito de estágio probatório, constante no art. 44 da Lei Complementar 005/91.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º - Serão observados os seguintes critérios de avaliação:

I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - cooperação;
IV - qualidade de trabalho;
V - iniciativa;

VI - zelo;
VII - eficiência;
VIII - aprimoramento profissional;
IX - responsabilidade;
X - produtividade.
XI - discrição.

§ 1º - Os critérios a que se refere este artigo são apreciados na forma dos Anexos I e II.

§ 2º - A conceituação dos critérios e as correspondentes descrições de desempenho são as constantes do Anexo II.

Art. 5º - A assiduidade e a pontualidade serão avaliadas tendo em vista os registros de controle de freqüência..

§ 1º - Cada falta, mesmo que abonada, implicará perda de 1% (um por cento) do total de pontos distribuídos na avaliação.

§ 2º - Não serão levadas à conta de falta as ausências ao serviço decorrentes de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente justificadas, bem como o constante nos arts. 56 e 57 da Lei Complementar 005/91.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, havendo simulação, dolo, fraude ou má fé do servidor, devidamente comprovado, será este penalizado com a perda de 5% (cinco por cento) do total dos pontos distribuídos na avaliação.

§ 4º - Considera-se ainda como falta, para os efeitos do § 1º o atraso no horário previsto para o início do expediente, superior a 15 (quinze) minutos.

Art. 6º - A cooperação será avaliada considerando-se a disposição do servidor para trabalhar em grupo e para colaborar com outras áreas de atividades ou servidores.

Art. 7º - A qualidade de trabalho será aferida através de capacitação do servidor para executar o trabalho a ele acometido de maneira correta e de forma organizada.

Art. 8º - A iniciativa será avaliada pela aptidão do servidor em sugerir medidas necessárias à resolução de problemas pertinentes à sua função, independente de orientação superior.

Art. 9º - Considera-se zelo o cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio e a colaboração na conservação e organização geral do local de trabalho.

Art. 10º - A eficiência tem por objetivo medir a capacidade de o servidor executar as tarefas a ele atribuídas, em tempo hábil e com produção adequada às necessidades do órgão de sua lotação.

Art. 11º - O aprimoramento profissional será avaliado tendo em vista o interesse do servidor no desenvolvimento profissional e no aprimoramento de técnicas e habilidades para execução de suas atividades.

Art. 12º - A responsabilidade decorre da observância dos deveres funcionais previstos no art. 137 da Lei Complementar nº 005 de 25/06/91, e ainda na capacidade de assimilar e atender as ordens dos superiores hierárquicos.

Art. 13º - A produtividade será medida em razão da quantidade e, principalmente, da qualidade do trabalho executado e pelo aproveitamento do tempo útil em tarefas que visem atender as necessidades dos órgãos de lotação do servidor.

Art. 14º - A discrição decorre da observância da qualidade e caráter de discreto, observando principalmente a capacidade e o grau de discernimento, sensatez, prudência e reserva, além da modéstia e descência dos atos do servidor em saber resguardar os assuntos sigilosos e de interesse do Legislativo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
SEÇÃO I
DAS FORMAS E DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

Art. 15º - A avaliação do desempenho far-se-á permanentemente pelo titular do órgão de lotação do servidor e, na sua falta, pelo Secretário Geral da Câmara, mediante anotações cadastrais.

Art. 16º - A etapa de avaliação prevista no inciso III do artigo 18 será feita por profissionais habilitados na área de recursos humanos e administração, considerando-se os dados cadastrais, os registros de ocorrência e os relatórios parciais.

Parágrafo Único - Para dar cumprimento ao disposto neste artigo, deverá a Câmara Municipal contratar profissional habilitado, por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo e atendidas as disposições da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 17º - Ao titular do órgão, observado o disposto nos artigos 14 e 15, caberá a avaliação do servidor efetivo:

I - cujo trabalho lhe seja diretamente subordinado;
II - que ocupe cargo em comissão.

Art. 18º - O processo de avaliação anual compreende as seguintes etapas:

I - entrevista inicial para detalhamento de tarefas e atribuições;

II - acompanhamento sistemático do servidor avaliado, mediante registro de ocorrência e relatórios parciais, feitos trimestralmente;

III - entrevista final e preenchimento de formulário da avaliação, a ser encaminhado à Secretaria Geral para os fins dos arts. 2º e 3º.

§ 1º - As etapas indicadas nos incisos anteriores serão registradas nos respectivos formulários descritos nos anexos III, IV e V.

§ 2º - Ocorrendo mudanças de lotação do servidor ou substituição de chefia dentro do ano, os registros parciais de avaliação não poderão ser desconsiderados.

§ 3º - Os relatórios parciais constantes do inciso II serão apresentados até o dia 15 de cada mês.

§ 4º - O formulário de que trata o inciso III, devidamente preenchido e assinado, será devolvido impreterivelmente até a segunda quinzena do mês de janeiro de cada ano.

Art. 19º - Para efeito de progressão e de promoção na carreira de que tratam os arts. 15 a 20 da Lei Complementar 005/91, de 25/06/91 observada a redação atribuída pela Resolução 215, de 03/11/93, deverá o servidor obter índice igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação.

SEÇÃO II
DOS RECURSOS

Art. 20 - Considera-se recurso, para os fins desta lei, o pedido de revisão dos apontamentos decorrentes das etapas do processo de avaliação prevista nos incisos II e III do art. 17.

§ 1º - O recurso deverá ser dirigido à autoridade ou profissional que houver proferido a primeira apreciação no processo de avaliação de desempenho, não podendo ser renovado.

§ 2º - Do julgamento da autoridade cabe ainda recurso ao Secretário Geral da Câmara.

Art. 21 - Caberá recurso:

I - dos registros de ocorrências e relatórios parciais;
II - da entrevista final.

§ 1º - No caso do inciso I, o recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do registro da ocorrência e/ou dos relatórios parciais, e julgado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 2º - No caso do inciso II, o recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da devolução do formulário à Secretaria Geral da Câmara, e julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Não será computado, para efeito de progressão, o ano que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício do seu cargo por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou não, excetuados os casos de:

I - férias;
II - férias-prêmio;
III - casamento, até 08 (oito) dias;
IV - luto, por falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 08 (oito) dias;
V - licença à gestante, ao servidor acidentado e ao acometido de doença de qualquer espécie ou natureza;
VI - licença paternidade, até 05 (cinco) dias.

Art. 23º - A mudança de lotação do servidor far-se-á sem prejuízo do processo de progressão e promoção:

I - mediante recomendação do departamento de Administração, verificadas as qualificações do servidor e as necessidades do órgão;
II - a requerimento, atendidas as disposições do inciso anterior.

Art. 24º - Durante o exercício de 1994, e para os efeitos de progressão e promoção, considerar-se-á exclusivamente a avaliação de desempenho a ser realizada no período de junho a dezembro de 1994.

Art. 25º - Para ascensão será observado o art. 17 da Resolução 215/93, de 03/11/93, bem como a aprovação em concurso público interno realizado por órgão ou instituição escolhido ou licitado pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 26º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
38600-000 * Estado de Minas Gerais

Paracatu (MG), 16 de fevereiro de 1995

JOSÉ ANTONIO VIEIRA
Presidente

EDUARDO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA
Secretário

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
13 Outubro 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS		NÍVEIS			
		01	02	03	04
ASSIDUIDADE	PONTOS -->	03	05	10	15
PONTUALIDADE	PONTOS -->	03	05	10	15
COOPERAÇÃO	PONTOS -->	05	10	15	20
QUALIDADE DO TRABALHO	PONTOS -->	05	10	15	25
INICIATIVA	PONTOS -->	05	10	15	25
ZELO	PONTOS -->	05	10	15	20
EFICIÊNCIA	PONTOS -->	05	10	15	25
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS -->	05	10	15	25
RESPONSABILIDADE	PONTOS -->	05	10	15	25
PRODUTIVIDADE	PONTOS -->	05	10	15	25
DISCRIÇÃO	PONTOS -->	05	10	15	25

Pontuação Máxima: 245 pontos.

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
13 Outubro 91
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO II

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

DEPARTAMENTO:.....

DIRETOR:.....

DIVISÃO:.....

CHEFIA:.....

SERVIDOR:.....

MATRÍCULA:.....PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE.....A.....A.....
(mês) (mês) (ano)

INSTRUÇÕES:

1 - Defina as atribuições do servidor em entrevista.

2 - Desenvolva o hábito de observar constantemente o servidor.

3 - Preencha o relatório parcial.

4 - Analise o desempenho do servidor dentro de cada critério separadamente.

5 - Baseando-se nos relatórios parciais de seus servidores, forneça orientações ou realize as modificações de atribuições que julgar necessárias à melhor condução das tarefas.

6 - Esboce a distribuição dos pontos relativos ao grau de desempenho de cada critério observado, baseando-se nas informações contidas nos relatórios parciais. Identifique os pontos em que o servidor pode desenvolver-se, planejando estratégias para alcançar esse desenvolvimento.

NÍVEIS	ASSIDUIDADE
01	Falta com muita freqüência, sem motivo aparente ou fundamentado.
02	Solicita licença em demasia, prejudicando o trabalho.
03	Apresenta boa freqüência.Geralmente justifica com antecedência eventuais faltas por motivos inadiáveis.
04	Extremamente assíduo. Só falta em casos extremos.

NÍVEIS	PONTUALIDADE
01	Ausenta-se constantemente do setor. Não é possível contar com ele para a realização das tarefas.
02	Atrasa-se com certa freqüência, muitas vezes prejudicando o bom andamento das rotinas do trabalho.
03	Apresenta boa pontualidade. Geralmente é encontrado no momento necessário ao andamento das rotinas de trabalho.
04	Rigorosamente pontual. Está sempre presente no setor quando necessário para a execução das tarefas.

NÍVEIS	COOPERAÇÃO
01	Sem nenhuma disposição para o trabalho de equipe. Não participa dos esforços conjuntos.
02	Colabora com a equipe somente quando solicitado.
03	Colabora frequentemente com a equipe, acompanha e participa dos trabalhos em grupo.
04	Plena disposição para colaborar. Promove coesão da equipe e atende prontamente as solicitações do grupo.

NÍVEIS	QUALIDADE DO TRABALHO
01	O trabalho não oferece condições satisfatórias de apresentação e possui erros em demasia.
02	O trabalho apresenta qualidade razoável, com alguma incidência de erros.
03	O trabalho apresenta bom nível de organização e correção.
04	O trabalho apresenta excelente qualidade e elevado nível de organização e correção.



NÍVEIS	INICIATIVA
01	Não tem iniciativa, procurando evitar situações novas. Atem-se às rotinas atribuídas.
02	Confronta novos problemas com prontidão. Necessita supervisão eventual nos trabalhos mais complexos.
03	Diante de novas situações necessita supervisão. Requer orientação para empreender novas tarefas.
04	Oferece soluções para novos problemas, sem necessidade da supervisão.

NÍVEIS	ZELO
01	Negligente e transgressor das normas de conservação. Extremamente desorganizado no ambiente de trabalho.
02	Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento à conservação de material e patrimônio.
03	Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e patrimônio do setor.
04	Extremamente zeloso com a manutenção da organização, além de sugerir e promover medidas de conservação geral.

NÍVEIS	EFICIÊNCIA
01	Produção deficiente, raramente cumpre os prazos estabelecidos.
02	Produção ocasionalmente fora dos prazos estabelecidos.
03	Desempenho adequado em relação ao montante de trabalho atribuído.
04	Ritmo acelerado de produção, com antecipação dos prazos.

NÍVEIS	APRIMORAMENTO PROFISSIONAL
01	Acomodado em sua situação funcional. Não busca novos conhecimentos nem promove o aprimoramento de habilidades.
02	Não demonstra real interesse em aprimorar-se. Se designado, participa de cursos de treinamentos.
03	Demonstra interesse na participação de cursos e no aprimoramento das técnicas de trabalho.
04	Participante efusivo de cursos de aperfeiçoamento profissional e incentivador de novos métodos de trabalho.

NÍVEIS	RESPONSABILIDADE
01	Não observa os deveres funcionais. Tem dificuldade em assimilar ordens superiores. Contesta ordens recebidas.
02	Não se preocupa em atender as ordens superiores, além de incorrer em faltas funcionais.
03	Possui capacidade de assimilação e disciplina. Tem consciência dos deveres funcionais.
04	Está pronto a executar as ordens dos superiores hierárquicos. Observa rigorosamente os deveres funcionais.

NÍVEIS	PRODUTIVIDADE
01	Produção deficiente e de má qualidade. Utiliza o tempo útil com passatempo e leituras pessoais.
02	Apresenta trabalhos com certa regularidade, mas de qualidade inferior. Aproveita o tempo útil em bate-papos.
03	A produção apresenta boa qualidade e atende as necessidades do órgão. Ocupa o tempo útil em tarefas do setor.
04	Produz em ritmo acelerado e com excelente qualidade. Aproveita o tempo útil na organização do setor e no auxílio aos colegas.

Câmara Municipal
Paracatu-MG

NÍVEIS	DISCRIÇÃO
01	Displicente, desapercebido e imprudente. Faz comentários inoportunos.
02	Não demonstra real sensatez e discrição, mas se abordado aprimora o seu comportamento.
03	Possui reserva e discrição assimilando com consciência os deveres funcionais.
04	Altamente reservado e discreto, observa rigorosamente os interesses do Poder Legislativo.

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
13 Outubro 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

INSTRUÇÕES:

1 - Desenvolva o hábito de acompanhar o desempenho do servidor.

2 - Registre as ocorrências que demonstram potencialidades ou deficiências no desempenho, com suas respectivas datas.

3 - Observe em que critérios a ocorrência está incidindo.

4 - As orientações deverão ser prestadas sempre que for necessário, independentemente de observação de ocorrências. Sugere-se, porém, que as ocorrências que demonstrem deficiência de desempenho sejam seguidas de orientação. Tanto as orientações quanto seus resultados deverão ser anotados no espaço observação.

PERÍODO: ...../...../..... A ...../...../.....				
SERVIDOR	MAT.	OCORRÊNCIAS	CRITÉRIOS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES

ANEXO III

RELATÓRIOS PARCIAIS

RELATÓRIO PARCIAL - PERÍODO DE ..../..../....A..../..../....

ASSIDUIDADE: _____

_____

PONTUALIDADE: _____

_____

COOPERAÇÃO: _____

_____

QUALIDADE DO TRABALHO: _____

_____

INICIATIVA: _____

_____

ZELO: _____

_____

EFICIÊNCIA: _____

_____

APRIMORAMENTO PROFISSIONAL: _____

_____

RESPONSABILIDADE: _____

_____

PRODUTIVIDADE: _____

_____

DISCRIÇÃO: _____

_____

Câmara Municipal Paracatu-MG

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ASSIDUIDADE

PONTOS POR FALTA	NÚMERO DE FALTAS	PONTUAÇÃO

CRITÉRIOS	PONTOS
ASSIDUIDADE	
PONTUALIDADE	
COOPERAÇÃO	
QUALIDADE DO TRABALHO	
INICIATIVA	
ZELO	
EFICIÊNCIA	
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL	
RESPONSABILIDADE	
PRODUTIVIDADE	
DISCRIÇÃO	
TOTAL DE PONTOS DO SERVIDOR ---->	

AVALIADOR

AVALIADO

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
13 / outubro / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

Câmara Municipal
Paracatu-MG

ANEXO VI

ENTREVISTA

INSTRUÇÕES:

1 - Antes de iniciar a entrevista de avaliação, observe os relatórios parciais e os formulários de ocorrências.

2 - Transcrever, para a coluna Tabela de Pontuação, o número correspondente ao nível do desempenho avaliado. A soma dos valores corresponderá ao total avaliado.

3 - Siga rigorosamente os critérios dos Anexos I e II.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1 - As atribuições do entrevistado estão claramente definidas?

2 - Ele está bem adaptado às suas atribuições? E ao setor? Caso não esteja, quais as causas?

3 - O servidor necessita de treinamento? Em que?

4 - Sugestões para sanar fatores negativos apontados na avaliação:

5 - O servidor está sendo bem aproveitado em suas potencialidades? Caso não esteja, o que sugere para que ele desenvolva todo o seu potencial?

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG